**Aprob**

**Ministrul Finanțelor**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanțelor  |
| Direcţia generală | Direcția Generala de Legislație si Reglementare în Domeniul Activelor Statului  |
| Direcţia |  |
| Serviciul |  |
| Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

 **Nr.2389**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului | Director general |
| Nivelul postului | Functie publica de conducere |
| Clasa  | I |
| Gradul profesional  |  |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului**2** | Coordonarea activității Direcției Generale de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului |
| **Atribuţiile postului3** 1. Coordonează buna desfăşurare a activităţii privind elaborarea/avizarea proiectelor de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul public/privat al statului, transmiteri, intrări/ieşiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare2. Coordonează buna desfăşurare a activităţii referitoare la elaborarea legislației privind disciplina economico-financiară a operatorilor economici3. Coordonează buna desfăşurare a activităţii referitoare la elaborarea legislației privind inventarul bunurilor aflate în proprietatea publică/privată a statului4. Coordonează buna desfăşurare a activităţii privind analiza, avizarea proiectelor de acte normative pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli şi a rectificărilor acestora, ale operatorilor economici5. Coordonează procesul de analiză a execuţiei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale operatorilor economici, umărind modul de încadrare a indicatorilor realizaţi în nivelul aprobat prin buget6. Coordonează activitatea de monitorizare în baza prevederilor OG nr. 26/2013, precum și activitatea de urmărire a încadrării indicatorilor economico-financiari realizați de întreprinderile publice monitorizate în țintele trimestriale sau anuale, după caz7. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor**4** | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare |
| Domeniul studiilor**5** | științe economice |
| Perfecționări/specializări**6** |  |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | Minim 7 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană8 |  |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | Nivel utilizator începător |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției10 |  |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective11 |  |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
| 1. Competențe generale**12**
 | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel extins |
| 2. Inițiativă | Nivel extins  |
| 3. Planificare și organizare | Nivel extins |
| 4. Comunicare | Nivel extins |
| 5. Lucru în echipă | Nivel extins |
| 6. Orientare către cetățean | Nivel extins |
| 7. Integritate | Nivel extins |
| 8. Managementul performanței | Nivel extins |
| 9. Dezvoltarea echipei | Nivel operational |
| 10. Generarea angajamentului | Nivel operational |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | Nivel operational |
| 1. Competențe specifice13
 | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine**14** |  |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale**15** |  |
| Competențe digitale**16** | Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office (editor de texte,calcul tabular) – nivel utilizator începător |
| Alte competențe specifice**17** | 1.Competențe în analiza indicatorilor economico-financiari2. Competențe în analizarea schimbării regimului juridic al bunurilor din domeniul public sau privat al statului |
|  |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat fata de secretarul de stat coordonator |
| Relații funcționale | Cu structurile din cadrul ministerului |
| Relații de control | Nu este cazul |
| Relații de reprezentare  |  |
| Sfera relațională externă  | Autorități și instituții publice | Autoritatile implicate în problemele care intră în sfera de atribuții  |
| Organizații internaționale | Nu este cazul |
| Persoane juridice priviate  | În măsura în care este necesar a se formula răspunsuri la problemele de serviciu solicitate de acestea |
| Libertatea decizională**18** | Este limitată de regulamentele interne și deciziile managementului superior |
| Delegarea de atribuții și competență | Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. |
| **Întocmit19** |
| Numele și prenumele |  |
| Funcția publică de conducere | Secretar de stat |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii  |  |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |
| Numele și prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează20** |
| Numele și prenumele |  |
| Funcția |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |